DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA PRZEMYSKIEGO

Przemyśl, dnia 31 grudnia 1996 r. Nr 18 poz. 240-246

ROZPORZĄDZENIA

ZARZĄDZENIA

UCHWAŁY

— 240 —

ROZPORZĄDZENIE NR 118 WOJEWODY PRZEMYSKIEGO z dnia 2 grudnia 1996 r.

w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Oleszyce

Na podstawie art. 25, 26, 70 i 71 oraz 98 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian) po stwierdzeniu wścieklizny u kuny leśnej

zarządza się co następuje:

§ 1

Za okręg zapowietrzony uznaje się teren miejscowości Oleszyce — miasto i Oleszyce Stare.

§ 2

Za okręg zagrożony wścieklizną uznaje się tereny w promieniu 5 km od miejscowości Oleszyce z miejscowościami: Borchów, Zabiała, Futory.

§ 3

W okręgach zapowietrzonym i zagrożonym:
1. zakazuje się:
   a) urządzania polowań oraz odłowów z wyjątkiem odstrzałów sanitarnych,
   b) organizowania wycieczek do lasu,
   c) otwierania zwłok i zdejmowania skór ze zwierząt łownych, padłych i pochodzących z odstrzałów sanitarnych,
   d) pozostawiania zwierząt gospodarskich na noc na pastwiskach, wybiegach, okólnikach,
   e) swobodnego puszczania psów i kotów.
2. nakazuje się:
   a) na granicy okręgów zagrożonych i zapowietrzonych, przy drogach publicznych, przejściach oraz drogach wiodących do kompleksów leśnych umieścić tablicę z napisem „wścieklizna'',
   b) trzymać na uwięzi psy, a koty w zamknięciu,
   c) zorganizować akcje odstrzałów sanitarnych zwierząt łownych, wykazujących objawy choroby (agresywność w stosunku do ludzi i zwierząt, nienormalne zachowanie się itp.),
   d) o każdym podejrzeniu zwierzęcia o wściekliznę niezwłocznie zawiadomić lekarza wet., sołtysa lub posterunek policji,
   e) zgłaszać służbie weterynaryjnej o zwierzętach padłych, lub pochodzących z odstrzałów sanitarnych, zabezpieczając równocześnie zwłoki przed ewentualnym zakażeniem się ludzi i zwierząt,
   f) przeprowadzić lustrację w okręgach zapowietrzonym i zagrożonym wścieklizną.

§ 4

Nakazy i zakazy wyżej opisane obowiązują obywateli zamieszkałych lub przebywających czasowo na danym terenie, jak również użytkowników, właścicieli, zarządców gruntów, służbę leśną, zarządców lub dzierżawców obwodów łowieckich.

§ 5

Wykonanie niniejszego rozporządzenia powierza się: Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Lubaczowie, Burmistrzowi Miasta i Gminy Oleszyce, Rejonowemu Lekarzowi Weterynarii w Lubaczowie, Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Przemyślu.

§ 6

Kto wykracza przeciwko nakazom i zakazom niniejszego rozporządzenia podlega karze grzywny do 500.00 złotych.

§ 7

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 8

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA

Stanisław Bajda

— 241 —

**ROZPORZĄDZENIE NR 119
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 2 grudnia 1996 r.**

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt domowych w rejonie miejscowości osady Huta Kryształowa

Na podstawie art. 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z póź. zm.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z póź. zm.) po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości osady Huta Kryształowa.

zarządza się co następuje:

§ 1

Traci moc Rozporządzenie Nr 109 Wojewody Przemyskiego z dnia 5 września 1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt domowych w rejonie miejscowości osady Huta Kryształowa.

§ 2

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

W O J E W O D A

Stanisław Bajda

— 242 —

**ROZPORZĄDZENIE NR 120
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 4 grudnia 1996 r.**

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt domowych w rejonie miejscowości Horyniec

Na podstawie art. 26, lit. 0 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z póź. zm.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z póź. zm.) po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Horyniec.

zarządza się co następuje:

§ 1

Traci moc Rozporządzenie Nr 28 Wojewody Przemyskiego z dnia 5.04.1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt domowych w rejonie miejscowości Horyniec.

§ 2

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

W O J E W O D A

Stanisław Bajda

— 243 —

**ROZPORZĄDZENIE NR 121
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 16 grudnia 1996 r.**

w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Boguszówka

Na podstawie art. 25, 26, 70 i 71 oraz 98 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zm.) po stwierdzeniu wścieklizny u lisa

zarządza się co następuje:

§ 1

Za okręg zapowietrzony uznaje się teren miejscowości Boguszówka.

§ 2

Za okręg zagrożony wścieklizną uznaje się tereny w promieniu 5 km od miejscowości Boguszówka z miejscowościami: Bircza, Stara Bircza, Rudawka, Nowa Wieś, Sufczyna, Huta Brzuska, Wola Korzeniecka, Łodzinka.

§ 3

W okręgach zapowietrzonym i zagrożonym:
1. zakazuje się:
   a) urządzania polowań oraz odłowów z wyjątkiem odstrzałów sanitarnych,
   b) organizowania wycieczek do lasu,
   c) otwierania zwłok i zdejmowania skór ze zwierząt łownych, padłych i pochodzących z odstrzałów sanitarnych,
   d) pozostawiania zwierząt gospodarskich na noc na pastwiskach, wybiegach, okólnikach,
   e) swobodnego puszczania psów i kotów.
2. nakazuje się:
   a) na granicy okręgów zagrożonych i zapowietrzonych, przy drogach publicznych, przejściach oraz drogach wiodących do kompleksów leśnych umieścić tablicę z napisem „wścieklizna",
   b) trzymać na uwięzi psy, a koty w zamknięciu,
   c) zorganizować akcje odstrzałów sanitarnych zwierząt łownych, wykazujących objawy choroby (agresywność w stosunku do ludzi i zwierząt, nienormalne zachowanie się itp.),
   d) o każdym podejrzeniu zwierzęcia o wściekliznę niezwłocznie zawiadomić lekarza wet., sołtysa lub posterunek policji,
   e) zgłaszać służbie weterynaryjnej o zwierzętach padłych, lub pochodzących z odstrzałów sanitarnych, zabezpieczając równocześnie zwłoki przed ewentualnym zakażeniem się ludzi i zwierząt,
   f) przeprowadzić lustrację w okręgach zapowietrzonym i zagrożonym wścieklizną.

§ 4

Nakazy i zakazy wyżej opisane obowiązują obywateli zamieszkałych lub przebywających czasowo na danym terenie, jak również użytkowników, właścicieli, zarządców gruntów, służbę leśną, zarządców lub dzierżawców obwodów łowieckich.

§ 5

Wykonanie niniejszego rozporządzenia powierza się: Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Przemyślu, Wójtowi Gminy Bircza, Rejonowemu Lekarzowi Weterynarii w Przemyślu, Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Przemyślu.

§ 6

Kto wykracza przeciwko nakazom i zakazom niniejszego rozporządzenia podlega karze grzywny do 500.00 złotych.

§ 7

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 8

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

wz W O J E W O D Y

Jerzy Marcinko
Wicewojewoda

— 244 —

ZARZĄDZENIE Nr 72
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 11 października 1996 r.

w sprawie zmian w Statucie Urzędu Wojewódzkiego w Przemyślu.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123, z 1991 r. Nr 75, poz. 328, z 1995 r. Nr 74, poz. 368 i z 1996 r. Nr 106, poz. 498) zarządza się, co następuje:

§ 1

W statucie Urzędu Wojewódzkiego w Przemyślu ustalonym zarządzeniem Nr 21 Wojewody Przemyskiego z dnia 28 kwietnia 1993 r. (Dz. Urzędowy Województwa Przemyskiego Nr 12, poz. 76), ze zmianami w zarządzeniach Wojewody Przemyskiego Nr 4/94, Nr 6/95, Nr 63/95, Nr 71/95 i Nr 16/96, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Wojewoda wykonuje swoje zadania przy pomocy wicewojewody, dyrektora generalnego Urzędu Wojewódzkiego, kierowników służb i inspekcji wojewódzkich, dyrektorów wydziałów oraz kierowników innych wojewódzkich jednostek organizacyjnych wchodzących w skład rządowej administracji ogólnej".
2) w § 2 ust. 3 wyrazy „dyrektor urzędu" zastępuje się wyrazami „dyrektor generalny Urzędu Wojewódzkiego",
3) w Załączniku Nr 1 do Statutu „Wykaz jednostek państwowych, dla których Wojewoda Przemyski jest organem założycielskim: dodaje się pkt 23-30, w brzmieniu:
„23. Fabryka Aparatury Elektromechanicznej „FANINA" w Przemyślu,
24. Przedsiębiorstwo Prefabrykatów Elektroenergetycznych „ELBUD" w Przemyślu,
25. Przedsiębiorstwo Naprawy Taboru Leśnego w Przeworsku,
26. Przedsiębiorstwo Państwowej Komunikacji Samochodowej w Przemyślu,
27. Przedsiębiorstwo Państwowej Komunikacji Samochodowej w Jarosławiu,
28. Przedsiębiorstwo Robót Drogowo-Mostowych w Jarosławiu,
29. Przedsiębiorstwo Robót Drogowo-Mostowych w Lubaczowie,
30. Przemyskie Przedsiębiorstwo Robót Drogowych w Przemyślu"
4) w Załączniku Nr 2 do Statutu „Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych i nadzorowanych przez Wojewodę Przemyskiego", dodaje się pkt 48-50, w brzmieniu:
„48. Wojewódzki Inspektorat Państwowej Inspekcji Handlowej w Przemyślu,
49. Wojewódzki Oddział Państwowej Służby Ochrony Zabytków w Przemyślu,
50. Kuratorium Oświaty w Przemyślu".

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu Urzędu Wojewódzkiego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 października 1996 r. i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

W O J E W O D A

Stanisław Bajda

— 245 —

Uchwała Nr 161/XXI/96
Rady Miejskiej w Lubaczowie
z dnia 3 października 1996 r.

o Miejscowym Planie Zagospodarowania Przestrzennego Zespołu Zabudowy Jednorodzinnej „Kurierów AK" w Lubaczowie.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z późn. zmianami), art. 26 Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 89 poz. 415 z 1994 r.) w związku z § 7 Uchwały Nr 35/IV/94 Rady Miejskiej w Lubaczowie z dnia 28 października 1994 r. o zatwierdzeniu miejscowego planu ogólnego miasta Lubaczowa.

Rada Miejska w Lubaczowie w celu określenia warunków zagospodarowania terenu, zasad kształtowania ładu przestrzennego i architektonicznego oraz uwzględniając wymogi ochrony środowiska i walory ekonomiczne przestrzeni — uchwala, co następuje:

ROZDZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego zespołu zabudowy jednorodzinnej dla obszaru położonego po północnej stronie ulicy Kurierów AK w Lubaczowie w granicach określonych w rysunku planu w skali 1 : 1000 stanowiącymm integralną część planu i Załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.
2. Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego zespołu zabudowy jednorodzinnej „Kurierów AK" — zwany dalej planem — obejmuje ustalenia o przeznaczeniu gruntów oraz warunkach i zasadach ich zagospodarowania zawarte w przepisach niniejszej uchwały oraz w załączniku Nr 1 — rysunku planu.
3. Załącznik Nr 1 do uchwały — rysunek planu obowiązuje w zakresie:
1) granic obszaru planu,
2) podziału obszaru planu liniami rozgraniczającymi na tereny o różnym przeznaczeniu,
3) podziału wewnętrznego terenów mieszkaniowych na działki budowlane,
4) linii zabudowy działek określających dopuszczalne zbliżenie budynków mieszkalnych do ulic,
5) pól dopuszczalnego sytuowania budynków mieszkalnych w obrębie działek,
6) ustalenia statusu istniejącej zabudowy,
7) kierunków wjazdów na działki z układu ulicznego.

§ 2

Przeznaczenie gruntów w obszarze planu, zasady i warunki ich zagospodarowania oraz zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej określa się w formie ustaleń planu.

ROZDZIAŁ II

USTALENIA DOTYCZĄCE PRZEZNACZENIA TERENÓW ORAZ WARUNKÓW I ZASAD ICH ZAGOSPODAROWANIA

§ 3

1. W obszarze niniejszego planu ustanawia się 4 grupy terenów o odmiennym przeznaczeniu, których zasięg i granice określone są w rysunku planu.
2. Tereny o różnym przeznaczeniu oznaczone są w rysunku planu symbolami literowymi odpowiadającymi ich funkcji.

§ 4

1. Wyodrębnia się **tereny mieszkaniowe MN,** które przeznaczone są pod budownictwo jednorodzinne realizowane w formie zabudowy wolnostojącej.
2. Ustala się dla terenów mieszkaniowych maksymalny wskaźnik intensywności zabudowy 0,28.
3. Ustala siię jako obowiązujący podział wewnętrzny terenów mieszkaniowych na działki budowlane jednorodzinne zawarty w rysunku planu.
4. Dopuszcza się lokalizację wbudowanych w budynki mieszkalne zakładów usługowych, handlowych i gastronomicznych pod warunkiem ich nieuciążliwości dla otoczenia.

   1) Zakazuje się lokalizowania zakładów usługowych, dla których obowiązujące przepisy wymagają ustanawiania stref ochronnych.
   2) Zakazuje się prowadzenia działalności usługowej o uciążliwym oddziaływaniu wkraczającym poza granice własnej działki.
5. Ustala się następujące warunki zabudowy i zagospodarowania działek budowlanych:

   1) Zakazuje się sytuowania budynków mieszkalnych w odległościach mniejszych od krawędzi jezdni ulic aniżeli określają to linie zabudowy wyznaczone w rysunku planu i ustalenia dla terenów ulic.
   2) Ogranicza się swobodę sytuowania budynków mieszkalnych w granicach działek do pól wyznaczonych w rysunku planu.
   3) Ogranicza się wysokość budynków mieszkalnych do jednej kondygnacji nadziemnej i użytkowego poddasza. Budynki nie mogą przekraczać 9 metrów wysokości mierzonej od poziomu terenu do kalenicy dachu.
   4) Zakazuje się stosowania w budynkach dachów płaskich. Kąt nachylenia połaci dachu nie może być mniejszy niż 30°.
   5) Zakazuje się stosowania w budynkach tzw. wysokich piwnic. Poziom posadzki parteru w budynku nie może przekraczać 1,0 m w stosunku do poziomu gruntu.
   6) Zakazuje się wznoszenia w obrębie działek budowlanych jednorodzinnych obiektów o funkcji usługowej i hodowlanej.
6. Ustala się w stosunku do istniejącego w terenach mieszkaniowych zakładu usługowego stolarskiego adaptację warunkową z wymogiem dostosowania obiektu i technologii do warunków określonych w ust. 4 pkt 2 pod rygorem zakazu prowadzenia działalności usługowo-produkcyjnej.

§ 5

1. Wyodrębnia się **teren zieleni ZU,** który przeznaczony jest do ogólnego wykorzystania w formie urządzonego skweru służącego rekreacji i wypoczynkowi mieszkańców zespołu.
2. Dopuszcza się lokalizowanie w granicach terenu jednokondygnacyjnych pawilonów trwałych usługowych handlowych i małej gastronomii. Łączna powierzchnia zabudowy pawilonów nie może przekroczyć 20 % powierzchni brutto terenu **ZU.**
3. Dopuszcza się zastosowanie w pawilonach dachów płaskich.
4. Zagospodarowanie terenu musi uwzględniać ochronę i dostępność awaryjną istniejącego kolektora sanitarnego r 400 oraz powiązanie z chodnikowymi ciągami ulicznymi i wydzielonym ciągiem pieszym **Kx.**
5. Wymaga się kompleksowego projektu zagospodarowania całości terenu **ZU** łącznie z koncepcją architektoniczną pawilonów, sposobem urządzenia zieleni i elementami małej architektury.
6. Dla obiektów usługowych w terenie **ZU** obowiązuje linia zabudowy od ulicy **KD** jak w § 7 ust. 3 pkt 7.

§ 6

1. Wyodrębnia się **tereny ciągu pieszego Kx,** którego trasę wyznacza przebieg istniejącego w obszarze planu kolektora sanitarnego r 400.
2. Ustala się szerokość korytarza ciągu pieszego w wymiarze minimum 4,5 m w liniach rozgraniczających dla zabezpieczenia dostępności awaryjnej istniejącego kolektora kanalizacyjnego.
3. Ustala się urządzenie ciągu pieszego w formie deptaka o wzmocnionej nawierzchni trwałej o szerokości co najmniej 2,5 m ze skrajnymi pasami zieleni niskiej ozdobnej.
4. Wymaga się dowiązania ciągu pieszego do rozwiązań przestrzennych zagospodarowania terenu zieleni **ZU** i ulicznych ciągów chodnikowych.

§ 7

1. Wyodrębnia się **tereny ulic:**
   1) KL — układu lokalnego miejskiego.
   2) KD — układu dojazdowego bezpośredniej obsługi zabudowy jednorodzinnej.
2. Ustala się następujące parametry przestrzenno-techniczne dla ulic **KL układu lokalnego miejskiego** i terenów wzdłuż tych ulic:
   1) Dla ulicy **KL** prowadzonej po trasie zbieżnej z istniejącą ulicą Kurierów AK:
      a) szerokość w liniach rozgraniczających 15,0 m z lokalnym poszerzeniem w rejonie wlotu ciągu pieszego **Kx** wynikającym z układu tras kolektorów kanalizacyjnych,
      b) jezdnia dwupasmowa 2 x 3,0 m,
      c) chodniki obustronne o szerokości 2,0 m. Chodnik po stronie północnej ulicy oddzielony od jezdni pasem zieleni niskiej,
      d) oświetlenie uliczne co najmniej jednostronne,
      e) dostępność jezdni nie ograniczona,
      f) nieprzekraczalna linia zabudowy mieszkaniowej w terenach **MN** w odległości 12,0 m mierzonej od krawędzi jezdni.
   2) Dla pozostałych ulic **KL** w granicach obszaru planu:
      a) szerokość w liniach rozgraniczających 20,0 m,
      b) jezdnie dwupasmowe minimum 2 x 3,0 m, zalecane 2 x 3,5 m,
      c) chodniki obustronne szerokości 2,0 m oddzielone od jezdni pasami zieleni niskiej,
      d) oświetlenie uliczne dwustronne,
      e) dostępność jezdni nie ograniczona,
      f) nieprzekraczalna linia zabudowy mieszkaniowej w terenach **MN** w odległości 15,0 m mierzonej od krawędzi jezdni.
3. Ustala się następujące parametry przestrzenno-techniczne dla ulicy **KD układu dojazdowego bezpośredniej obsługi zabudowy** wzdłuż tej ulicy:
   1) szerokość w liniach rozgraniczających 12,0 m,
   2) jezdnia dwupasmowa 2 x 2,5 m,
   3) chodniki obustronne szerokości min. 1,5 m,
   4) oświetlenie uliczne jednostronne,
   5) dostępność jezdni nie ograniczona,
   6) nieprzekraczalna linia zabudowy mieszkaniowej w terenach **MN** w odległości 8,0 m mierzonej od krawędzi jezdni,
   7) nieprzekraczalna linia zabudowy usługowej w terenie **ZU** w odległości minimum 4,0 m mierzonej od krawędzi jezdni.
4. Ustala się, celem zwiększenia bezpieczeństwa pieszych, zastosowanie **zasady ruchu „uspokojonego"** dla ulicy jak w ust. 2 pkt 1 oraz dla ulicy jak ust. 3. Rodzaj zastosowanych środków pozostawia się do rozstrzygnięcia w projekcie technicznym tych ulic.
5. Ustala się odwodnienie wszystkich ulic w granicach obszaru planu systemem kanalizacji deszczowej.

ROZDZIAŁ III

USTALENIA DOTYCZĄCE ZASAD OBSŁUGI ZABUDOWY JEDNORODZINNEJ W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ

§ 8

1. Ustala się obsługę zabudowy jednorodzinnej w granicach obszaru planu przez odpowiednio rozwinięte istniejące systemy infrastruktury technicznej w zakresie:
   — zaopatrzenia w wodę (z wodociągów miejskich),
   — odprowadzenia ścieków (kanalizacją miejską w systemie rozdzielczym do ogólnomiejskiej oczyszczalni ścieków),
   — gazu,
   — elektroenergetyki (w systemie skablowanym podziemnym),
   — telekomunikacji (w systemie skablowanym podziemnym).
2. Ustala się, że gospodarka cieplna zabudowy jednorodzinnej oparta o indywidualne dla każdego budynku systemu centralnego ogrzewania z wskazaniem na gaz jako czynnik grzewczy.
3. Zakazuje się stosowania indywidualnych, również grupowych, lokalnych rozwiązań gospodarki ściekowej.
4. Ustala się prowadzenie głównych przewodów i sieci uzbrojenia inżynieryjnego z ust. 1 w terenach ulic **KL** i **KD** projektowanych w granicach obszaru planu.

5. Dopuszcza się prowadzenie niektórych przewodów i sieci korytarzami wydzielonych ciągów pieszych **Kx.**
6. Wszelkie urządzenia i obiekty związane z uzbrojeniem inżynieryjnym należy lokalizować w terenach ulic lub w terenie **ZU** o ile nie spowoduje to istotnego ograniczenia w zagospodarowaniu i wykorzystaniu tego terenu zgodnie z jego przeznaczeniem.
7. Szczegółowe ustalenie tras przewodów i sieci uzbrojenia inżynieryjnego, ustalenie miejsc i kierunków dowiązań do systemów istniejących, ustalenie miejsc usytuowania związanych obiektów i urządzeń oraz ustalenie parametrów technicznych przewodów i sieci następuje w opracowaniach realizacyjnych branżowych z uwzględnieniem ustaleń zawartych w ust. 4, 5 i 6.
8. Ustala się następujące zasady czasowego gromadzenia i usuwania odpadów stałych:
   a) Wszystkie gospodarstwa domowe muszą być wyposażone w standardowe pojemniki na odpady stałe ustytuowane w granicach działek z okresowym ich opróżnianiem i wywozem odpadów na składowisko miejskie.
   b) Zaleca się stosowanie przydomowego systemu sortowania odpadów z odzyskiem surowców wtórnych.

ROZDZIAŁ IV
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 9

W stosunku do nieruchomości zawierających się w granicach wyznaczonych niniejszym planem terenów zabudowy jednorodzinnej **MN** ustala się pobór jednorazowej opłaty w wysokości 25 % od wzrostu wartości nieruchomości w przypadku zbycia jej przez właściciela.

§ 10

Grunty położone w granicach wyznaczonych planem terenów mieszkaniowych **MN** pozostają do czasu ich zabudowania budynkami jednorodzinnymi w dotychczasowym użytkowaniu rolniczym bez prawa wznoszenia jakichkolwiek obiektów, w tym również służących przejściowej formie wykorzystania gruntów.

§ 11

W granicach obszaru miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego tracą moc następujące ustalenia Miejscowego Planu Ogólnego miasta Lubaczowa zatwierdzonego Uchwałą Nr 35/IV/94 Rady Miejskiej w Lubaczowie z dnia 28 października 1994 r.:
— **B 39 MNj** w całości,
— **025 KL** dla odcinka ulicy w granicach obszaru planu,
— **026 KL** dla odcinka ulicy w granicach obszaru planu,
— **027 KL** w całości.

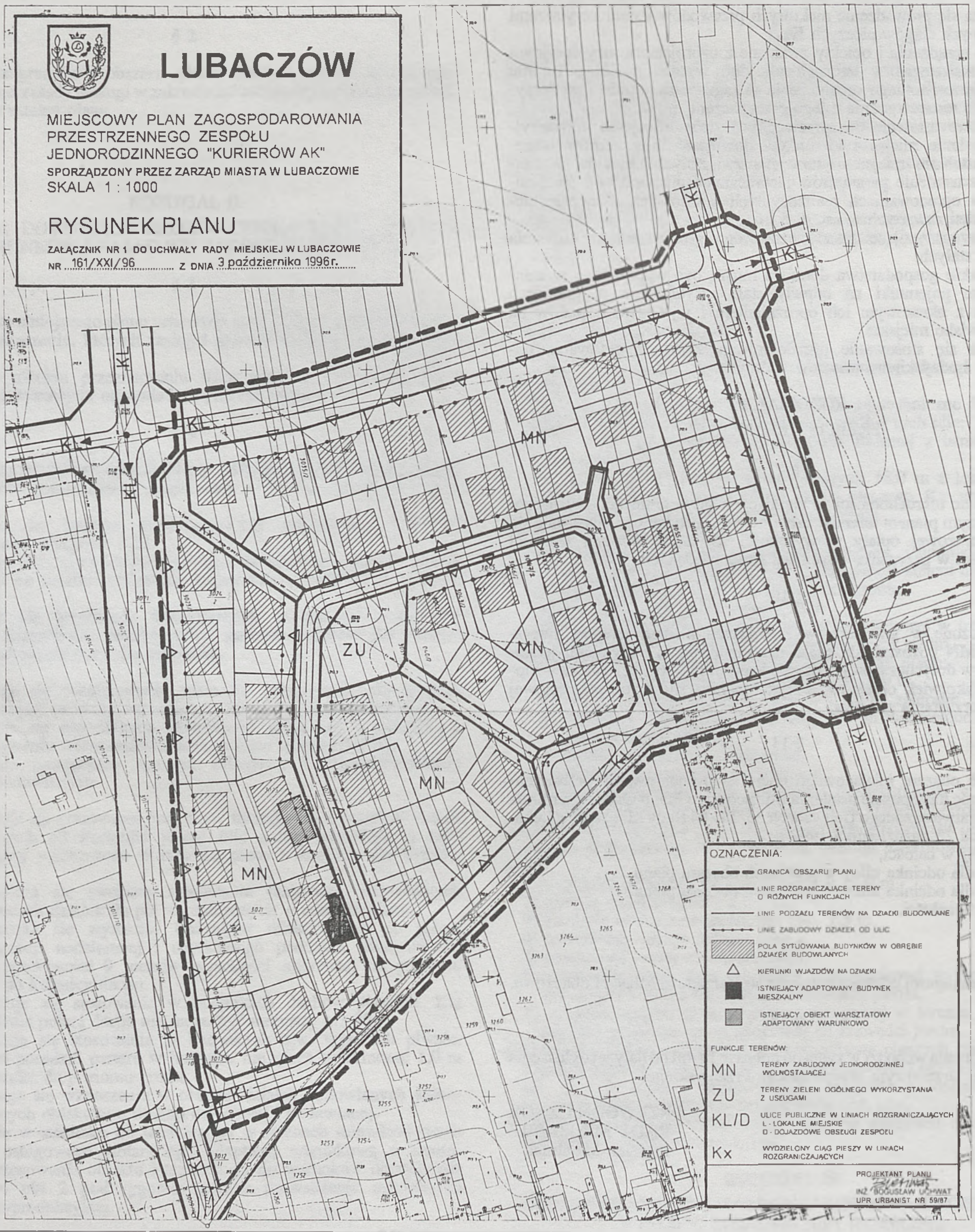
§ 12

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Zarządowi Miasta Lubaczowa.

§ 13

Niniejsza uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
mgr Jan Materniak



166. 412. 152
154

1:1000

LUBACZÓW

MAPA DO CELÓW PROJEKTOWYCH

Mapa powstała w wyniku przeskalowania mapy zasadniczej 1:500 na 1:1000 zaktualizowanej pomiarem uzupełniającym wg stanu na dzień 1995

Osnowa pozioma — układ 1965

Osnowa wysokościowa — układ odniesienia Kronsztadt

Mapa aktualna w oznaczonym zakresie

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
mgr Jan Materniak

WYKAZ ORGANÓW I INSTYTUCJI, KTÓRE DOKONAŁY UZGODNIENIA PLANU

DOKUMENTACJA UZGODNIEŃ ZNAJDUJE SIĘ W ZBIORZE DOKUMENTÓW FORMALNO - PRAWNYCH PLANU

URZĄD WOJEWÓDZKI WYDZIAŁ URBANISTYKI, ARCHITEKTURY I NADZORU BUDOWLANEGO W PRZEMYŚLU	URZĄD WOJEWÓDZKI WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA W PRZEMYŚLU	URZĄD WOJEWÓDZKI WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII I GOSPODARKI GRUNTAMI W PRZEMYŚLU	URZĄD WOJEWÓDZKI WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT OBRONY CYWILNEJ W PRZEMYŚLU	ZARZĄD MIASTA I GMINY CIESZANÓW
ZARZĄD GMINY LUBACZÓW	PAŃSTWOWY TERENOWY INSPEKTOR SANITARNY W LUBACZOWIE	BIESZCZADZKI ODDZIAŁ STRAŻY GRANICZNEJ W PRZEMYŚLU	WOJEWÓDZKI SZTAB WOJSKOWY W PRZEMYŚLU	

— 246 —

UCHWAŁA Nr 151/XIX/96

Rady Gminy w Krasiczynie
z dnia 30 października 1996 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Krasiczyn

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz. U. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1

W załączniku do uchwały nr 112/XIV/96 Rady Gminy w Krasiczynie z dnia 21 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krasiczyn zmienionej uchwałą własną nr 122/XVII/96 z dnia 15 maja 1996 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 37 ust. 3 pkt 2 Statutu Gminy Krasiczyn w tiret pierwszym skreśla się słowa:
„obowiązujących w lasach państwowych" a w to miejsce wpisuje się: „określonych przez Zarząd Gminy i zatwierdzonych przez Radę Gminy".
2) W § 37 ust. 3 pkt 2 Statutu Gminy Krasiczyn w tiret drugim skreśla się słowa:
„i maszyn rolniczych".

§ 2

Wykonanie uchwały zaleca się Zarządowi Gminy Krasiczyn.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego oraz podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w poszczególnych sołectwach i w urzędzie Gminy w Krasiczynie.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy w Krasiczynie
Stanisław Rodzeń

— 247 —

UCHWAŁA Nr 71/XVI/96

Rady Gminy Rokietnica z dnia 29 października 1996 r.

w sprawie Statutu Gminy Rokietnica

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 13 poz. 74 z 1996 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Rokietnica postanawia co następuje

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Rokietnica w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 13/IV/94 z dnia 29 listopada 1994 r. w sprawie Statutu Gminy Rokietnica oraz uchwała Nr 51/XI/95 z dnia 29 grudnia 1995 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Rokietnica
mgr Jan Górka

Załącznik do uchwały
nr 71/XVI/96 Rady Gminy
Rokietnica z dnia 29.X.1996

STATUT GMINY
ROKIETNICA

DZIAŁ I

USTRÓJ GMINY

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Statut stanowi o wewnętrznym ustroju Gminy Rokietnica, będącej wspólnotą samorządową z mocy prawa, obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa, bez bliższego określenia, o:

1) gminie — należy przez to rozumieć Gminę Rokietnica, stanowiącą wspólnotę samorządową jej mieszkańców i określone terytorium
2) radzie — należy przez to rozumieć Radę Gminy Rokietnica
3) komisji — należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy w Rokietnicy
4) zarządzie — należy przez to rozumieć Zarząd Gminy w Rokietnicy
5) przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym rady — należy przez to rozumieć Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy w Rokietnicy
6) przewodniczącym zarządu — należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rokietnica, który jest przewodniczącym Zarządu Gminy Rokietnica
7) wójcie — należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rokietnica
8) urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rokietnica
9) budżecie — należy przez to rozumieć budżet Gminy Rokietnica
10) ustawie — należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie terytorialnym

§ 3

1. Gmina Rokietnica jest, posiadającą osobowość prawną, jednostką samorządu terytorialnego.
2. Terytorium Gminy stanowi obszar o powierzchni 57 km kw.
3. Granice Gminy określone są na mapie ewidencyjnej gruntów, która jest przechowywana w Urzędzie Gminy Rokietnica.

§ 4

Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Rokietnica

§ 5

1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. W sprawach szczególnie ważnych dla gminy mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w drodze referendum,
— referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania,
a) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne
b) odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji,
3. Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów i referendum określają odrębne przepisy

§ 6

Gmina rozstrzyga we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżonym ustawami na rzecz innych podmiotów w szczególności w sprawach zaspokajania zbiorowych potrzeb jej wspólnoty.

Rozdział 2

Organy Gminy

§ 7

1. Gmina wykonuje zadania za pośrednictwem swoich organów.
2. Organami Gminy są:
   a) Rada Gminy
   b) Zarząd Gminy

§ 8

1. W skład Rady Gminy wchodzi osiemnastu radnych wybieranych przez mieszkańców Gminy w wyborach powszechnych.
2. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczących.
3. Kadencja Rady Gminy trwa cztery lata licząc od dnia wyboru.
4. Odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady Gminy następuje w trybie i na zasadach określonych w ustawie.

§ 9

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym w zakresie działania Gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Rada Gminy jest również organem kontrolnym w Gminie, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
3. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady określone zostały odpowiednio w działach: I i II Statutu.

§ 10

1. Organem wykonawczym Rady Gminy jest Zarząd Gminy.
2. Rada Gminy wybiera Zarząd Gminy spośród radnych lub spoza Rady w liczbie 3 — osób.
3. Przewodniczącym Zarządu Gminy jest Wójt.
4. Odwołanie Zarządu, poszczególnych jego członków oraz Wójta, a także przyjęcie rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, następuje w trybie i na zasadach określonych w ustawie.

§ 11

1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. W realizacji zadań własnych Gminy, Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.
3. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu określone zostały w dziale IV Statutu.

Rozdział 3

Urząd Gminy

§ 12

1. Zarząd Gminy wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny uchwalony, na wniosek Zarządu, przez Radę Gminy.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

§ 13

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Zarządu Gminy.
2. Wójt może zlecić pracownikowi samorządowemu mianowanemu wykonywanie innej pracy niż określona w akcie mianowania. Przenieść go czasowo do pracy w innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku — przenieść go na inne stanowisko. Przepis art 10 Ustawy o pracownikach urzędów państwowych stosuje się odpowiednio.

§ 14

1. Urząd Gminy jest zakładem pracy zatrudniającym pracowników samorządowych w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę.
2. Stosunki pracy z pracownikami samorządowymi w imieniu zakładu pracy, o których mowa w ust. 1 nawiązuje:
   a) Przewodniczący Rady Gminy z Wójtem na podstawie Uchwały Rady Gminy w sprawie wyboru
   b) Wójt z zastępcą wójta i innymi członkami Zarządu na podstawie uchwały Rady Gminy w sprawie wyboru, jeżeli osoby te nie wykonują innych funkcji społecznie
   c) Wójt z sekretarzem gminy i skarbnikiem gminy na podstawie uchwały Rady Gminy w sprawie powołania
   d) Wójt Gminy z pozostałymi pracownikami na podstawie umowy o pracę

§ 15

Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa

Rozdział 4

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 16

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze. Jednostką pomocniczą w gminie jest sołectwo.
2. Sołectwo tworzy Rada Gminy, w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Sołectwo może być utworzone na bazie jednostek osadniczych jakimi są: wieś, przysiółek, osada, obejmujących obszar możliwie jednorodny ze względu na układ osadniczy i przestrzenny, oraz więzi społeczne i gospodarcze.
4. Wykaz sołectw utworzonych w Gminie zawiera uchwała o ich utworzeniu.
5. Zarząd Gminy prowadzi rejestr utworzonych sołectw w Gminie.
6. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada Gminy odrębnym statutem.
7. Sołectwa mogą być łączone, dzielone bądź znoszone. Przy łączeniu podziale lub znoszeniu sołectw stosuje się odpowiednio zasady określone w ust. 2 i 3.

§ 17

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys.
   Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka w skład krórej wchodzą:
   a) sołtys który może być równocześnie przewodniczącym rady sołeckiej
   b) czterech członków wybranych w trakcie wyborów bezpośrednich
   c) radni reprezentujący sołectwo w Radzie Gminy
3. Zasady i tryb wyboru sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołania określa statut sołectwa.

§ 18

1. Sołtys, jako przewodniczący organu wykonawczego sołectwa, może uczestniczyć w pracach Rady Gminy jeżeli ma to związek ze sprawami dotyczącymi sołectwa, jednakże bez prawa udziału w głosowaniu.
2. O zaproszeniu sołtysa do udziału w pracach Rady Gminy, o których mowa w ust. 1 decyduje Przewodniczący Rady.
3. Sołtysi za udział w sesji Rady Gminy otrzymują dietę w wysokości i na zasadach ustalonych dla członków Komisji z poza Rady.

Rozdział 5

Jednostki organizacyjne Gminy

§ 19

1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja jednostek organizacyjnych posiadających osobowość prawną jak również nie posiadających osobowości prawnej następuje uchwałą Rady Gminy. Działalność tych jednostek jest finansowana z budżetu Gminy. Kierownicy tych jednostek działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego im przez Zarząd. Rada uchwala statuty i regulaminy porządkowe tych jednostek odrębnymi uchwałami.
3. Do jednostek pozostających w strukturze Gminy należą:
   a) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
   b) Gminny Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół
   c) Szkoły Podstawowe
      — Czelatyce
      — Rokietnica
      — Rokietnica Wola
      — Tapin
      — Tuligłowy
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych, pozostających w strukturze Gminy składają jednoosobowe oświadczenia woli w imieniu Gminy, w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

Rozdział 6

Przepisy gminne

§ 20

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Rada Gminy ustanawia przepisy gminne powszechnie obowiązujące na obszarze Gminy.
2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
3. Przepisy gminne Rada ustanawia w formie uchwały.

§ 21

1. Zarząd Gminy wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia i w przypadku niecierpiącym zwłoki.
2. Zarządzenie o którym mowa w ust. 1, podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia na najbliższej sesji Rady.
3. Rada Gminy określa termin utraty mocy obowiązującej zarządzenia w przypadkach o których mowa w ust. 2.

§ 22

1. Przepisy gminne ogłasza się poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny sposób miejscowo przyjęty chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych o których mowa w ustępie 1 należy rozumieć umieszczenie ich w miejscach powszechnie dostępnych, w szczególności na tablicach ogłoszeń.
   a) w siedzibie Urzędu Gminy
   b) na terenie poszczególnych sołectw
   c) w obiektach użyteczności publicznej, do których wstęp jest wolny dla każdego
3. Przez ogłoszenie przepisów gminnych w inny sposób miejscowo przyjęty należy rozumieć:
   a) publikację odpowiedniego rodzaju ulotek i rozprowadzenie ich za pośrednictwem sołtysów
   b) bezpośrednie zawiadomienie osób zainteresowanych w drodze przesyłki listowej
4. Sposób ogłaszania przepisu gminnego określa organ, który przepis ustanowił.

§ 23

1. Przepisy gminne wchodzą w życie z dniem ogłoszenia o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
2. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do publicznego wglądu w jego siedzibie.

Rozdział 7

Mienie komunalne i komunalna gospodarka finansowa

§ 24

1. Mieniem komunalnym Gminy jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy, oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.
2. Mienie, o których mowa w ust. 1 określone jest w decyzjach wojewody stwierdzających jego nabycie z mocy prawa oraz w decyzjach w sprawie przekazania mienia komunalnego na wniosek Gminy.
3. Ponadto mieniem komunalnym staje się majątek nabyty w wyniku własnej działalności gospodarczej i innych czynności prawnych.

§ 25

Gmina jako podmiot mienia komunalnego, samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.

§ 26

Zarząd Gminy prowadzi ewidencję składników mienia komunalnego Gminy, z podziałem na poszczególne podmioty, w których zarządzie lub użytkowaniu to mienie się znajduje.

§ 27

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Budżet gminy jest uchwalany na okres roku kalendarzowego.

DZIAŁ II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY GMINY

Rozdział 1

Pierwsza sesja

§ 28

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego, w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Pierwsze posiedzenie Rady otwiera Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.

§ 29

1. Radni na pierwszej sesji Rady, przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, składają ślubowanie według roty ustalonej w ustawie o samorządzie terytorialnym.
2. Ślubowanie przeprowadza Przewodniczący obrad, który po odczytaniu roty ślubowania wywołuje kolejno radnych, a każdy z nich powstając wypowiada słowo „ślubuję".
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Gminy oraz radni którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji na której są obecni.

§ 30

1. Po złożeniu przez radnych ślubowania prowadzący obrady zarządza przeprowadzenie wyboru Przewodniczącego Rady Gminy.
2. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawo-

wego składu Rady, w głosowaniu tajnym, z nieograniczonej liczby kandydatów.
3. Wybór przewodniczącego Rady przeprowadza Komisja skrutacyjna, powołana na sesji.

§ 31

1. Po wyborze, Przewodniczący Rady Gminy obejmuje prowadzenie obrad sesji.
2. Przewodniczący Rady Gminy zarządza przeprowadzenie wyboru wiceprzewodniczących Rady.
3. Rada Gminy wybiera ze swego grona 1 — 2 wiceprzewodniczących. Liczbę wiceprzewodniczących Rada Gminy określa w drodze uchwały.
4. Do wyboru wiceprzewodniczących Rady stosuje się odpowiednio przepisy § 30 ust. 2 i 3.

Rozdział 2

Radni

§ 32

Rada Gminy składa się z osiemnastu radnych

§ 33

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub dysygnowany.
3. Radny potwierdza swoją obecność na sesji lub posiedzeniu komisji podpisem w liście obecności.
4. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji bądź posiedzeniu komisji, radny jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub Komisji.
5. Nieusprawiedliwiona nieobecność na trzech posiedzeniach komisji może być podstawą dla Przewodniczącego komisji do złożenia, na ręce Przewodniczącego Rady Gminy, wniosku o odwołanie Radnego z członka komisji.

§ 34

Organ Gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenie lub umowy agencyjnej, albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych, obowiązany jest zasięgnąć opini komisji rewizyjnej.

§ 35

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Katalog praw radnego określa ustawa.
3. Na zasadach ustalonych przez Radę Gminy radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
4. Przepis Ust. 3 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.

§ 36

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych oparte na zasadzie politycznej.
2. Klub tworzy przynajmniej trzech radnych.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
4. Kluby mogą ustanawiać na zasadzie wzajemnych porozumień wspólną reprezentację.
5. Kluby radnych ustanawiają, we własnym zakresie regulaminy wewnętrzne. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem Gminy.
6. Władze klubów oraz porozumień podają do wiadomości Przewodniczącego Rady: nazwę klubu, składy osobowe ze wskazaniem kierownictwa oraz regulaminy wewnętrzne.
7. W razie zmian w klubach radnych, przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio.
8. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady Gminy.

§ 37

Przewodniczący Rady Gminy prowadzi rejestr klubów radnych, o których mowa w § 36.

§ 38

Kluby radnych działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji powoduje rozwiązanie klubów.

Rozdział 3

Organy Rady Gminy

§ 39

1. Organami wewnętrznymi Rady Gminy są:
   a) Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady
   b) Komisje Rady
2. Funkcji o których mowa w ust. 1 pkt. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu i członka Komisji Rewizyjnej.

§ 40

1. Przewodniczący Rady Gminy reprezentuje Radę oraz organizuje jej pracę, a mianowicie:
   a) przygotowuje plan pracy Rady
   b) przygotowuje obrady sesji
   c) ustala porządek obrad sesji, zwołuje ją i przewodniczy jej obradom
   d) czuwa nad terminowością prac Rady
   e) zwołuje pierwsze posiedzenie komisji Rady
   f) organizuje współpracę pomiędzy komisjami Rady oraz koordynuje ich działania
   g) udziela radnym pomocy w ich pracy
   h) przygotowuje sprawozdania z prac Rady
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.
3. Przepis ust. 2 stosuje się również w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady.
4. Konieczność podjęcia działań o których mowa w ust. 2 i 3, Rada Gminy stwierdza w pierwszym punkcie obrad zwołanej sesji.
5. W razie dokonywania zmian w składzie organów, o których mowa w § 39 ust. 1 pkt a, bądź jego uzupełniania w czasie trwania kadencji przepisy § 30 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 41

1. Funkcje kontrolne Rady Gminy wykonuje, powołana przez radę Komisja Rewizyjna.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą Radni, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.
3. W skład Komisji nie mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy.

§ 42

1. Rada Gminy może powołać inne stałe doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

§ 43

1. Ustanawia się następujące komisje stałe, o których mowa w § 42:
   a) Komisja Rewizyjna
   b) Komisja Rozwoju Gospodarczego
   c) Komisja Oświaty, Kultury i Sportu
2. Przedmiotowy zakres działania komisji o których mowa w ust. 1 określa Uchwała o ich powołaniu.

§ 44

Procedurę powołania komisji określa Rada Gminy na sesji.

§ 45

Komisje podlegają wyłącznie Radzie Gminy, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

DZIAŁ III

TRYB PRACY RADY GMINY

Rozdział 1

postanowienia ogólne

§ 46

Przepisy tego działu określają tryb działania Rady Gminy w Rokietnicy a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał a także zasady działania stałych i doraźnych komisji Rady.

§ 47

1. Rada Gminy, jako organ stanowiący i kontrolny Gminy, działa na sesjach, za pośrednictwem komisji i radnych oraz Zarządu Gminy jako organu wykonawczego.
2. Organy o których mowa w ust. 1 działają pod kontrolą Rady i składają jej sprawozdanie ze swej działalności.

§ 48

1. Tematem obrad na sesjach Rady Gminy są wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zakres spraw należących do wyłącznej właściwości Rady Gminy określa Ustawa.

§ 49

1. W ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada Gminy uchwala ramowy program działania na całą kadencję, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Gminy.

§ 50

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonywania jej zadań jednak nie mniej niż 4 w roku.
2. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane przez przewodniczącego Rady na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, poświęcone rozpatrywaniu spraw szczególnie uzasadnionych i pilnych, wymagających natychmiastowego rozstrzygnięcia. W tym przypadku Przewodniczący Rady winien zwołać sesję w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
3. Nadzwyczajną sesję rady Gminy może zwołać również Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku, jego Prezydium.
4. Przewodniczący Rady, na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 2 może zwołać również sesje uroczyste, organizowane dla nadania szczególnego charakteru obchodom świąt i rocznic ważnych w historii państwowości polskiej.
5. W czasie odbywania sesji o których mowa w ust. 4 dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych np.: wręczenie odznaczeń, wprowadzenie sztandaru, uchwalenie rezolucji na aktualne tematy społeczno-polityczne itp.

Rozdział 2

Postępowanie z projektami uchwał Rady Gminy

§ 51

1. Postanowienia Rady Gminy zapadają w formie uchwał.
2. Uchwałą Rady jest każdy akt woli wyrażony na sesji, który wywołuje określone skutki w sposób bezpośredni lub pośrednio.
3. Podjęcie uchwały może nastąpić z zachowaniem warunków do jej tworzenia.
4. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 52

1. Uchwały Rady Gminy powinny zawierać w szczególności:
a) numer i datę
b) tytuł
c) podstawę prawną
d) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwał
e) przepisy przejściowe i derogacyjne
f) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwał i formę jej popularyzacji
g) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas obowiązywania.
2. Uchwały Rady numeruje się cyframi arabskimi. Kolejny numer uchwały poprzedzony jest nr protokołu sesji, nadawanym cyframi rzymskimi.

§ 53

1. Projekt Uchwały Rady Gminy przygotowuje Zarząd Gminy, z własnej inicjatywy, oraz w wyniku wykonywania delegacji ustawowych.
2. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą również występować:
a) co najmniej 5 radnych
b) kluby radnych
c) komisje Rady
d) Wójt
3. Podmioty o których mowa w ust. 2 przedstawiają Zarządowi propozycję uchwał wraz z uzasadnieniem wniosku.
4. Zarząd Gminy zapewnia radnym i komisjom pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną w przygotowaniu wniosków i propozycji uchwał oraz uzasadnień.
5. Zarząd Gminy przedstawia Radzie Gminy własne projekty uchwał wraz z uzasadnieniem, a w przypadkach, o których mowa w ust. 3, również z wnioskami tych podmiotów.
6. Zarząd może odmówić przygotowania projektów uchwał, o których mowa w ust. 3 w przypadku ich sprzeczności z przepisami prawa.

§ 54

Rozpatrywanie projektów uchwał Rady Gminy odbywa się na sesjach.

§ 55

Czytanie projektu uchwały Rady Gminy obejmuje uzasadnienie projektu przez wnioskodawcę, pytania radnych i odpowiedzi wnioskodawcy, debatę ogólną zgłoszenie poprawek i wniosków. Czytanie projektu uchwały na sesji kończy się:
a) przyjęciem w całości
b) odrzuceniem w całości

§ 56

Porządek głosowania projektu uchwał jest następujący:
1. Głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek ten został postawiony.
2. Głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. Głosowanie projektu w całości w brzmieniu:
a) przedstawionym przez wnioskodawcę bez poprawek bądź z przegłosowanymi poprawkami
b) zaproponowanym przez komisję, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

§ 57

Szczegółową procedurę przygotowania uchwały budżetowej oraz tryb postępowania w tej sprawie na sesji i komisjach określa odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 58

1. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady, który obradom sesji przewodniczył.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje Zarząd Gminy.
3. Zbiór uchwał Rady kompletuje i przechowuje również sekretarz gminy.
4. Wójt jest zobowiązany do przedłożenia wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.
5. Uchwały budżetowe oraz uchwały w sprawie absolutorium wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 59

Sesję przygotowuje — ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę — Przewodniczący Rady Gminy.

§ 60

1. Porządek obrad powinien zawierać w szczególności zapisy o:
   a) otwarciu kolejnej sesji i zatwierdzeniu proponowanego porządku
   b) przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji
   c) innych sprawach do omówienia wynikających z poprzednich obrad.
   d) informacji Przewodniczącego Rady o ewentualnych działaniach w okresie między sesjami
   e) informacji delegata do wojewódzkiego sejmiku samorządowego
   f) informacji o pracy Zarządu w okresie między sesjami
   g) temacie zasadniczym sesji, a mianowicie: informacje, sprawozdania, czytanie projektów uchwał itp.
   h) dyskusji nad przedstawionymi materiałami o których mowa w pkt c — g
   i) głosowaniu w sprawie przyjęcia przedstawionych materiałów bądź skierowaniu do rozpatrzenia przez odpowiednie komisje
   j) innych sprawach wymagających omówienia
   k) podsumowaniu tematu zasadniczego
   l) interpelacjach radnych
   ł) wolnych wnioskach i zapytaniach
   m) zakończeniu i zamknięciu sesji
2. W przypadku obrad każdej zwyczajnej sesji można umieścić sprawozdanie z wykonania uchwał Rady, działalności Zarządu Gminy, komisji lub jednostki organizacyjnej.

§ 61

1. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z tematem sesji.
2. Materiały dotyczące projektu budżetu gminy oraz sprawozdania z działalności finansowej przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.
3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2, Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji wyznaczając jej nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji z tej przyczyny może być ogłoszony tylko na początku obrad.

§ 62

1. O sesji można powiadamiać, bądź na sesję zapraszać: posłów z terenu województwa, wojewodę, przewodniczącego wojewódzkiego sejmiku samorządowego, sołtysów oraz w miarę potrzeb, przedstawicieli innych organów i jednostek, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad sesji.
2. Listę osób, o których mowa w ust. 1 ustala Przewodniczący Rady Gminy.
3. Zawiadomienie o sesji może być podane do wiadomości publicznej.
4. W obradach mogą uczestniczyć: nie będący radnymi członkowie Zarządu, sekretarz gminy i skarbnik gminy oraz pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

§ 63

Posiedzenia sesyjne Rady Gminy są jawne. Rada może postanowić o przeprowadzeniu obrad przy drzwiach zamkniętych jeżeli tematem sesji są sprawy objęte z mocy prawa tajemnicą państwową lub służbową. W tym przypadku nie ma zastosowania przepis § 62 pkt 3.

§ 64

Warunki organizacyjne i techniczne oraz bezpieczeństwo niezbędne dla przeprowadzania obrad sesji zapewnia Wójt działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy oraz Policją.

§ 65

1. Sesję Rady Gminy otwiera oraz kieruje jej obradami Przewodniczący Rady Gminy. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.
2. Obrady sesji, każdego posiedzenia, są ważne jeżeli uczestniczy w niej przynajmniej połowa ustawowego składu rady (quorum).
3. Radni oraz osoby, o których mowa w § 62 swoją obecność na sesji potwierdzają podpisem na odrębnych listach obecności.

Rozdział 3

Obradowanie na sesjach

§ 66

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Panie i Panowie Radni (albo szanowni Państwo) działając na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym oraz § 65 ust i Statutu Gminy, otwieram kolejną (podaje nr) w obecnej kadencji Sesję Rady Gminy".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza, na podstawie listy obecności radnych prawomocność bądź nieprawomocność obrad.

§ 67

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do zatwierdzenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie projektu porządku obrad albo o wprowadzenie w nim zmian może wystąpić każdy radny. Z takim samym wnioskiem może również wystąpić Wójt, jeśli nie piastuje mandatu radnego.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 2 Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie w kolejności zgłoszeń.
4. Projekt porządku obrad z uwzględnionymi poprawkami, podlega zatwierdzeniu przez Radę.

§ 68

1. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi obrady według zatwierdzonego porządku obrad.
2. Wynikające z porządku obrad sprawozdania z:
   a) wykonania uchwał i działalności Zarządu składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd członek.
   b) działalności komisji składa przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.
   c) działalności jednostek organizacyjnych składają kierownicy tych jednostek.
3. Wynikające z porządku obrad informacje innych organów i jednostek składają przedstawiciele tych organów i jednostek, a informacje jednostek pomocniczych organy wykonawcze tych jednostek.
4. Projekty uchwał przedstawia z ramienia Zarządu, Wójt albo wyznaczony członek lub pracownik Urzędu.

§ 69

1. Przewodniczący Rady Gminy udziela głosu dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Może też w uzasadnionym przypadku udzielić głosu poza kolejnością.
2. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekroczyć 10 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może przedłożyć czas wystąpienia.
3. W ciągu całej sesji Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością dla zgłoszenia wniosków w kwestiach formalnych w szczególności dotyczących spraw:
   — wprowadzenia tajności obrad
   — kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu
   — stwierdzenia quorum
   — zdjęcia danego tematu z porządku obrad
   — zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania
   — zamknięcia listy mówców
   — ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów
   — tajnego głosowania
   — przeliczanie głosów
   — ogłoszenia chwilowej przerwy w obradach
4. Przewodniczący Rady podaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 70

1. Interpelacje dotyczące zasadniczych spraw wspólnoty samorządowej należących do zakresu działania Gminy są kierowane do Zarządu Gminy.
2. Interpealcja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

3. Odpowiedź na interpelację jest udzielana na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady, który przekazuje je adresatowi.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana na piśmie w terminie 21 dni — na ręce Przewodniczącego Rady i składającemu interpelację radnemu.
5. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny może żądać jej uzupełnienia. Przepisy ust. 2 — 4 stosuje się odpowiednio.

§ 71

1. W punkcie „wolne wnioski i zapytania'' każdy radny ma prawo zwracać się z rządaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Gminy.
2. Odpowiedzi na zapytania i zgłoszone wnioski udzielają: Przewodniczący Rady, przewodniczący odpowiednich komisji, Wójt lub członek Zarządu albo wyznaczony pracownik.
3. W przypadku gdy odpowiedź nie może być udzielona na tej samej sesji, osoby, o których mowa w ust. 2 udzielają na piśmie w terminie 14 dni.

§ 72

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i zachowaniem ustalonego porządku obrad. Może czynić uwagi dotyczące przestrzegania formy i czasu trwania wystąpień.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w wystąpieniu odbiega od tematu obrad, bądź przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący Rady przywołuje go „do rzeczy''. Po dwukrotnym bezskutecznym przywołaniu Przewodniczący może pozbawić radnego głosu.
3. W przypadku, gdy forma i treść wystąpienia naruszają powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku'' a jeżeli przywołanie nie odnosi skutku, odbiera mu głos polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.
4. Postanowienia Ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, a w przypadkach, o których mowa w ust. 3, przewodniczący może nakazać tym osobom opuszczenie sesji obrad.

§ 73

Sprawy osobowe Rada Gminy rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak odstąpić od tej zasady w przypadkach unikania przez niego stawiennictwa na sesji.

§ 74

Przewodniczący Rady Gminy może przyjąć do protokołu sesji, w formie załączników, pisemne wystąpienia lub oświadczenia radnych, nie wygłoszone bezpośrednio na sesji, o czym obowiązany jest powiadomić Radę.

§ 75

1. Sesja Rady Gminy odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego, Rada może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie, na następnym posiedzeniu tej samej Rady. Może to nastąpić w szczególności ze względu na brak możliwości czasowych na rozpatrzenie porządku obrad, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów i inne przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie sprawy.
2. Termin następnego posiedzenia tej samej sesji Przewodniczący Rady wyznacza na dzień następny i informuje o tym radnych.
3. Przewodniczący Rady może postanowić o przerwaniu obrad sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin zwołania sesji. Fakt przerwania obrad sesji oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało brak quorum, odnotowuje się w protokole sesji.
4. Z radnymi, o których mowa w ust. 1 i 2 Przewodniczący Rady przeprowadza rozmowy wyjaśniające. O wnioskach wynikających z tych rozmów informuje Radę Gminy.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 Przewodniczący Rady stosuje odpowiednie formuły „zamykam posiedzenie'' i „otwieram posiedzenie''.
6. W razie ogłoszenia chwilowej przerwy w obradach Przewodniczący Rady stosuje odpowiednie formuły „ogłaszam (ile) minut przerwy'' albo „ogłaszam przerwę do godziny'' a po przerwie „wznawiam obrady''.

§ 76

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady zamyka sesję. Zamknięcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Zamykam (nr) Sesję Rady Gminy w Rokietnicy''.

Rozdział 4

Tryb głosowania

§ 77

1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie i porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem radnych przez Przewodniczących do głosowania.
2. W głosowaniu biorą udział tylko radni.
3. Głosowanie jest jawne i odbywa się przez podniesienie ręki oraz obliczanie przez sekretarza obrad liczby głosów „za''. „przeciw'' i „wstrzymujących się''.

§ 78

1. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów, w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.
3. Wyniki głosowania jawnego Przewodniczący Rady ogłasza bezwłocznie.

§ 79

1. W przypadkach określonych w ustawie przeprowadza się głosowanie tajne. Rada może postanowić o tajności głosowania w każdej innej sprawie.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na specjalnych kartkach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady Gminy.
3. Głosowanie tajne przeprowadza specjalnie do tego wybrana, spośród członków Rady, komisja skrutacyjna.
4. Szczegółowy tryb i sposób głosowania, w zależności od przypadku jakiego dotyczy rozstrzygnięcie, ustala Rada Gminy na sesji.
5. Wyniki głosowania tajnego ogłasza komisja skrutacyjna.
6. Protokół komisji skrutacyjnej oraz kartki do glosowania dołącza się do protokołu sesji.

§ 80

1. Rada jest związana Uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylanie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

Rozdział 5

Protokół sesji

§ 81

1. Z każdej sesji Rady Gminy sporządza się protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowania rozstrzygnięć.
2. Protokół sesji powinien zawierać:
a) numer, datę i zapis o miejscu obrad
b) stwierdzenie prawomocności obrad
c) Stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji
d) zatwierdzony porządek obrad
e) opis przebiegu obrad, a mianowicie:
— streszczenie przemówień i dyskusji
— przebieg głosowania
— zapis o złożonych ewentualnych zdaniach odrębnych
— zapis o zgłoszonych i przyjętych wnioskach
f) zapis o czasie trwania sesji
g) załączniki do protokołu:
— listy obecności
— teksty wniosków składanych na piśmie
— teksty podjętych uchwał
— teksty sprawozdań przedstawionych na sesji
— inne materiały rozpatrywane na sesji
3. Treść uchwały o charakterze proceduralnym wpisuje się do protokołu sesji.
4. Protokoły sesji numeruje się cyframi rzymskimi.

Rozdział 6

Posiedzenia komisji Rady Gminy

§ 82

Komisje Rady Gminy obradują na posiedzeniach.

§ 83

Pierwsze posiedzenie poszczególnych komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady Gminy. Na posiedzeniach tych komisje wybierają ze swego grona przewodniczącego komisji.

§ 84

1. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności:
a) opracowuje projekty planów pracy komisji
b) ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń
c) przygotowuje posiedzenie
d) wyznacza referentów na posiedzenia komisji, a także na sesje Rady Gminy
2. Projekty planów pracy komisji o których mowa w ust 1 pkt a, podlegają zatwierdzeniu przez Radę Gminy.
3. Na życzenie Rady przewodniczący komisji składają Radzie Gminy na sesji informację o przebiegu prac komisji.

§ 85

1. Komisje Rady Gminy na swych posiedzeniach w szczególności:
a) rozpatrują przekazane przez Zarząd projekty uchwał
b) rozpatrują sprawozdania i informacje Zarządu Gminy oraz ich jednostek
c) analizują działalność jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy
d) analizują wyniki przeprowadzonych kontroli formują propozycję odpowiednich wniosków i zaleceń dla jednostek kontrolowanych.
2. Do porządku głosowania na posiedzeniu komisji projektów uchwał, o których mowa w ust. 1 pkt a stosuje się odpowiednio § 78 — 79.
3. Obradami komisji kieruje przewodniczący komisji. W razie nieobecności przewodniczącego obradami kieruje wyznaczony przez niego do zastępstwa członek.

§ 86

1. Posiedzenia komisji odbywają się w terminach ustalonych przez przewodniczącego komisji.
2. Posiedzenia komisji nie mogą odbywać się w czasie trwania sesji Rady Gminy, chyba że Przewodniczący Rady wyrazi na to zgodę.
3. Przewodniczący komisji zawiadamia jej członków o terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji.
4. Na posiedzenia komisji i do udziału w ich pracach mogą być zapraszane inne osoby.

§ 87

Do posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio przepisy Statutu normujące posiedzenia sesyjne Rady Gminy.

§ 88

1. Rozstrzygnięcia komisji zapadają w formie uchwał.
2. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
3. Uchwały komisji podpiuje jej przewodniczący.
4. Uchwały komisji numeruje się cyframi arabskimi.

§ 89

Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, które prowadzi Przewodniczący jednej komisji. Do posiedzeń tych przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

§ 90

1. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Do zasad sporządzania protokołu z posiedzenia komisji stosuje się odpowiednio zasady sporządzania protokołu sesji Rady Gminy.
3. Protokół z posiedzenia komisji podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

§ 91

1. Komisje przekładają Radzie Gminy sprawozdania ze swej działalności:
a) stałe — co najmniej raz w roku
b) doraźnie — po wykonaniu zadania
2. Na zakończenie kadencji Rady komisje stałe sporządzają sprawozdania z działalności w okresie kadencji i przekładają je Radzie Gminy.

Rozdział 7

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 92

1. Komisja Rewizyjna, zwana dalej „Komisją'' jest wewnętrznym organem Rady Gminy, powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności Zarządu Gminy oraz jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy.
2. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz statutu Gminy.
3. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 93

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
2. Komisja opiniuje ponado:
a) sprawy o których mowa w § 34 Statutu
b) wniosek o odwołanie Zarządu Gminy, o którym mowa w ustawie
3. Przedmiotem kontroli Komisji w zakresie działalności organów i jednostek o których mowa w § 92 ust i jest w szczególności:
a) gospodarka finansowa
b) gospadarowanie mieniem komunalnym
c) realizacja uchwał Rady Gminy
d) realizacja inwestycjii oraz zadań bieżących Gminy
e) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i interpelacji
4. Komisja wykonuje inne zadania, w zakresie kontroli, zlecone przez Radę Gminy.

§ 94

1. Komisja podejmuje działania kontrolne zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Gminy oraz na doraźne zlecenie Rady.
2. Plan pracy, o którym mowa w ust 1 Komisja przedkłada Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalanderzowego, plan pracy winien obejmować w szczególności przedmiot, zakres i termin kontroli, a także określenie jednostki kontrolnej.
3. Rada Gminy, zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli doraźnej, określa jej zakres i przedmiot oraz termin wykonania.

§ 95

Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy, z uwzględnieniem kryteriów legalności (zgodności z przepisami prawa), celowość, gospodamość, rzetelność oraz sprawności organizacyjnej.

§ 96

1. Bezpośrednią kontrolę przeprowadza zespół kontrolujący. Skład osobowy zespołu ustala Przewodniczący Komisji.
2. Przewodniczący Rady Gminy wystawia imienne upoważnienia dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego.
3. O terminie zamierzonej kontroli Przewodniczący Komisji zawiadamia Zarząd oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 97

1. Przed przystąpieniem do czynności, kontrolujący obowiązani są okazać bez wezwania kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia, o krtórych mowa w § 96 ust 2.
2. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem pracy i obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie zakłucający funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
3. Zespół kontrolujący ma prawo:
a) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej
b) wezwania pracowników jednostki kontrolowanej, za pośrednictwem kierownika tej jednostki, do złożenia wyjaśnień. Na żądanie pracownika wyjaśnienie to Komisja umieszcza w protokole kontroli.
c) wglądu do odpowiednich dokumentów, sporządzania dla celów kontroli, odpisów i kopi dokumentów oraz wypisów z dokumentów jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem dokumentów objętych tajemnicą państwową i służbową.

§ 98

W razie gdyby na dowolnym etapie czynności kontrolnych zaistniało podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym Przewodniczącego Rady, Wójta i kierownika tej jednostki.

§ 99

W sprawach skomplikowanych wynikłych w trakcie kontroli, na wniosek przewodniczącego komisji Rada Gminy może zasięgnąć opini specjalistów (biegłych) w dziedzinie odpowiadającej przedmiotowi kontroli.

§ 100

Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:
1. Zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych.
2. Pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów.

§ 101

1. Z przeprowadzonej kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół zawierający w szczególności:
a) określenie składu zespołu kontrolującego
b) wskazanie jednostki kontrolowanej, jej kierwonictwa, przedmiotu, zakresu i terminu kontroli
c) opis stanu faktycznego stwierdzonego w czasie kontroli
d) opis nieprawidłowości ustalonych w czasie kontroli, z podaniem dowodów, zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników, protokołów oględzin, opini biegłych, oświadczeń pracowników i innych materiałów powstałych w czasie kontroli.
e) opis przykładów dobrej pracy i osiągnięć
f) wnioski pokontrolne
g) podpisy członków zespołu kontrolującego
h) adnotacje o zapoznaniu z protokołem kierownictwa jednostki kontrolowanej, zaopatrzonej jego podpisem,
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
3. Oryginał protokołu kontroli przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej.
4. Uwierzytelnione przez Przewodniczącego Komisji kopie protokołu kontroli są przekazywane:
a) Przewodniczącemu Rady Gminy
b) Zarządowi Gminy
c) Kierownikowi jednostki kontrolowanej

§ 102

Wyniki przeprowadzonej kontroli są tematem posiedzenia Komisji Rewizyjnej. Na posiedzeniu tym Komisja określa propozycje zaleceń pokontrolnych dla jednostki kontrolowanej i przekazuje je wraz z kopią protokołu kontroli, Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 103

1. Rada Gminy na najbliższej sesji, zapoznaje się z wynikami kontroli i propozycjami Komisji Rewizyjnej, o których mowa w § 102 oraz rozstrzyga o formie i sposobie wystąpienia pokontrolnego do jednostki kontrolowanej wraz z zaleceniami.
2. W przypadkach gdy zachodzi podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, o zawiadomieniu właściwych organów decyduje rada Gminy. Decyzję w tej sprawie podejmuje po zebraniu dowodów.

Dział IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ZARZĄDU GMINY

Rozdział 1

Organizacja wewnętrzna Zarządu Gminy

§ 104

1. Zarząd Gminy Rokietnica liczy 6 osób
2. W skład Zarządu wchodzą: Wójt jako przewodniczący Zarządu, jego zastępca i pozostali członkowie.
3. Członkowstwa Zarządu nie można łączyć:
a) zatrudnieniem w administracji rządowej
b) z pełnieniem funkcji Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady Gminy
c) z członkostwem w komisji rewizyjnej

§ 105

1. Rada Gminy wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady, w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy z uwzględnieniem ust. 2 — 4.
2. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
3. Z wnioskiem zgłaszających kandydatów na Wójta mogą wystąpić tylko radni jako osoby uprawnione do inicjatywy uchwałodawczej.
4. Rada Gminy wybiera zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu, na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
5. Wybory osób o których mowa w ust. 2 — 4 przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji. Procedurę przeprowadzenia głosowania określa Rada Gminy na sesji.
6. W razie dokonywania zmian w składzie Zarządu, bądź jego uzupełnienia w czasie trwania kadencji przepisy ustawy i przepisy ust. 2 — 5 stosuje się odpowiednio.

§ 106

Po upływie kadencji Rady, Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 107

1. Pracami Zarządu kieruje Wójt.
2. Do zadań Wójta jako Przewodniczącego Zarządu należy w szczególności:
a) ustalenie terminarza posiedzeń Zarządu
b) organizowenie pracy Zarządu
c) ustalenie tematyki i porządku posiedzeń Zarządu
d) kierowanie bieżącymi sprawami gminy
e) ogłoszenie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania
f) reprezentowanie Gminy na zewnątrz
g) przygotowanie sprawozdań z działalności zarządu
h) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach szczególnych
3. W przypadku nieobecności Wójta jego zadania wykonuje zastępca na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta.

Rozdział 2

Tryb pracy Zarządu Gminy

§ 108

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się według ustalonego terminarza w razie potrzby Wójt może zwołać Zarząd w innym terminie.
3. Tematem posiedzeń Zarządu są wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, nie zstrzeżone przepisami prawa do właściwości innych organów.
4. Zakres spraw należących do właściwości Zarządu Gminy określają ustawy
5. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie nieobecności jego zastępca. Przepis § 107 pkt. 3 stosuje się odpowiednio.
6. W posiedzeniach Zarządu biorą udział besz prawa głosowania skarbnik gminy i sekretarz gminy. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.

§ 109

1. Członkowie Zarządu są zobowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Wójt może wystąpić z wnioskiem do Rady Gminy o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w parcach Zarządu.

§ 110

1. Postanowienia Zarządu zapadają w formie uchwał.
2. Uchwały Zarządu przygotowuje Urząd Gminy.
3. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu, chyba że ustawy stanowią inaczej.
4. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Zarządu.
5. Uchwały Zarządu numeruje się cyframi arabskimi. Kolejny numer uchwały poprzedzony jest kolejnym numerem protokołu z posiedzenia Zarządu nadawanym również cyframi arabskimi.
6. Uchwały Zarządu podpisuje Wójt lub jego zastępca, który prowadził obrady. W uchwale wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu biorących udział w ich podejmowaniu.
7. W zakresie nieuregulowanym w nienijszym rozdziale stosuje się przepisy Statutu o uchwałach Rady Gminy.

§ 111

1. Rozstrzygnięcia Zarządu Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej i przepisów gminnych, podejmowane są w formie zarządzeń, postanowień i decyzji.
2. Akty prawne, o których mowa w ust. 1 przygotowuje Urząd Gminy.
3. Ustawa określa sposób podpisywania aktów prawnych, o których mowa w ust. 1.

§ 112

1. Zarząd Gminy prowadzi rejestr uchwał, o których mowa w § 110 ust. 1.
2. Ewidencję aktów, o których mowa w § 111, prowadzi Urząd Gminy.

§ 113

1. Zarząd Gminy na swoich posiedzeniach zatwierdza materiały kierowane pod obrady sesji Rady Gminy; w tym projekty uchwał.
2. Projekty uchwał, o których mowa w ust. 1, Zarząd przygotowuje przy pomocy Urzędu Gminy.

§ 114

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. Protokół numeruje się cyframi arabskimi.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Zarządu biorący udział w posiedzeniu.
4. Do protokołu z posiedzenia Zarządu stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 6.

§ 115

Zarząd Gminy składa Radzie sprawozdania ze swej działalności w terminach ustalonych przez Radę.

Dział V

WSPÓŁDZIAŁANIE I WSPÓLNA REPREZENTACJA

§ 116

W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych z innymi gminami Gmina Rokietnica może z tymi gminami tworzyć związki międzygminne.

§ 117

Gmina Rokietnica może zawierać porozumienia komunalne z innymi gminami, w sprawie powierzenia jednej z nich bądź przejęcia od niej do prowadzenia określonych zadań publicznych.

§ 118

W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Gmina Rokietnica wspólnie z innymi gminami może tworzyć stowarzyszenia.

§ 119

Na obszarze województwa Gminy tworzą wspólną reprezentację w postaci sejmiku samorządowego. W tym celu Gmina Rokietnica wyłania delegata do tego sejmiku spośród radnych.

Dział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 120

Sprawy nie określone w niniejszym Statucie regulują:
1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym — tekst jednolity z 1996 r. (Dz. U. Nr. 13 poz. 74 z późń. zm.).
2. Ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr. 21 poz. 24 z późń. zm.).
3. Ustawa z dnia 10 maja 1990 roku — przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr. 32 poz. 190 z późń. zm.).

§ 121

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

— 248 —

UCHWAŁA Nr VI/32/96
Rady Gminy Jarosław
z dnia 25 października 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jarosław

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r.)

Rada Gminy Jarosław uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Jarosław w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr IX/52/94 Rady Gminy Jarosław z dnia 14 listopada 1994 r.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy

mgr inż. Kazimierz Jakubowski

CZĘŚĆ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Gmina Jarosław zwana dalej gminą jest wspólnotą samorządową jej mieszkańców.

§ 2

1. Siedzibą władz Gminy Jarosław jest miasto Jarosław, ul. Racławicka 5.
2. Gmina obejmuje obszar o pow. 114,0 ha.
3. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych organów gmina wykonuje we własnym imieniu.

§ 4

Podstawowymi zadaniami gminy są:
1. organizowanie życia publicznego gminy,
2. reprezentowanie mieszkańców wobec organów Państwa,
3. wykonywanie administracji publicznej na własną odpowiedzialność chyba, że ustawy stanowią inaczej,
4. udostępnianie mieszkańcom gminy obiektów i urządzeń kulturalnych, rekreacyjnych, gospodarczych i innych,
5. dbanie o społeczny i gospodarczy rozwój gminy.

§ 5

Do zakresu działania gminy należą następujące sprawy:

1. gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
2. ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
3. wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizację, usuwanie i oczyszczanie ścieków komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłownictwa oraz urządzeń komunalnych,
4. lokalnego transportu zbiorowego,
5. ochrony zdrowia,
6. pomocy społecznej w tym Ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7. komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8. oświaty w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9. kultury w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10. kultury fizycznej w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11. targowisk i hal,
12. zieleni komunalnej i zadrzewień,
13. cmentarzy komunalnych,
14. porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15. utrzymanie komunalnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16. sprawy alkoholowe wynikające z ustaw o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
17. zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 6

Nadto gminy wykonują następujące zadania określone zadaniami w drodze umów i porozumień:
1. spraw z zakresu ewidencji ludności,
2. sprawy z zakresu opieki społecznej,
3. sprawy dotyczące rolnictwa,
4. sprawy z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

§ 7

1. Uwzględniając uwarunkowania przestrzenne oraz istniejące więzi społeczne Rada Gminy utrzymuje dotychczasową organizację samorządu mieszkańców gminy w tym 13 sołectw.
2. Granice sołectw i ich ustrój określają odrębne statuty.

§ 8

1. Zmiana granic sołectw tj. podział, łączenie, znoszenie, tworzenie jednostek pomocniczych następuje w drodze uchwały Rady Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Z wnioskiem w sprawie, o której mowa w pkt 1 może wystąpić Rada Gminy, bądź mieszkańcy z własnej inicjatywy.
3. Wniosek mieszkańców złożony do Rady Gminy musi być poparty co najmniej przez 30% uprawnionych do głosowania, zamieszkałych na danym terenie objętym wnioskiem.
4. Każdorazowo po wystąpieniu wniosku Rada Gminy zarządza konsultacje społeczne w terminie do 2 miesięcy od dnia złożenia wniosku.
5. Formę konsultacji każdorazowo określi Rada Gminy po przyjęciu wniosku.

§ 9

1. Organami sołectwa są:
   a — uchwałodawczy — zebranie wiejskie,
   b — wykonawczy — sołtys i rada sołecka.
2. Sołtys uczestniczy w pracach Rady Gminy bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 10

1. Nadzór nad działalnością organów sołectw sprawuje Rada Gminy oraz Wójt.

§ 11

Jednostka pomocnicza dysponuje środkami finansowymi w ramach budżetu gminy.

§ 12

1. Jednostka pomocnicza prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowo-rzeczowego zatwierdzonego przez Radę Gminy w terminie do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd Gminy.
3. Dochody jednostki pomocniczej tworzą:
   a — udziały w budżecie gminy w wysokości 10% własnych wpływów do budżetu gminy z tytułu podatku rolnego i podatku od nieruchomości ale nie więcej niż 8.000,00 zł kwota, o której mowa ulega corocznej waloryzacji o stopę inflacji ogłoszoną przez GUS,
   b — przychody własne sołectwa pochodzące z najmu i dzierżawy lokali pozostających w zarządzie oraz imprez,
   c — dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych oraz spadki i darowizny,
   d — salda środków z roku ubiegłego.
4. Środki finansowe jednostki pomocniczej przeznacza się na:
   a — dofinansowanie czynów społecznych,
   b — utrzymanie i konserwację mienia komunalnego przekazanego w zarząd,
   c — wydatki związane utrzymaniem lokali, działalnością organów sołeckich,
   d — dotacje na cele zatwierdzone przez walne zebranie wiejskie.

CZĘŚĆ II

ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY GMINY

§ 13

1. Rada Gminy zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.
2. Rada składa się z 22 radnych.
3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
4. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
5. Przewodniczący Rady organizuje pracę i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje zastępca.
6. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
7. Rada wybiera spośród swoich członków delegata do Sejmiku Samorządowego w głosowaniu tajnym.

§ 14

Do wyłącznej właściwości Rady należą:
1. Uchwalanie i zmiana Statutu Gminy.
2. Wybór i odwołanie Zarządu Gminy, ustalenie kierunków jego działania.
3. Powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu i Sekretarza Gminy na wniosek przewodniczącego Zarządu.
4. Uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia z tego tytułu Zarządowi absolutorium.
5. Uchwalanie programów gospodarczych.
6. Uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
7. Ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki.
8. Podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach.
9. Podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego Zarządu a w szczególności dotyczących:

a — nabycia, zbycia, obciążenia, wydzierżawienia oraz najmu nieruchomości gruntowych na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
b — emitowanie obligacji oraz określenie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
c — zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
d — ustalenie maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
e — zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
f — tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g — określenie zasad wnoszenia, cofania udziałów i akcji przez Zarząd,
h — tworzenia, likwidacji, reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
i — ustalenie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.

10. Określenie sumy do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania.
11. Podejmowania uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień zawartych z organem tej administracji.
12. Podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami, wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku.
13. Podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic, placów publicznych oraz wznoszenia pomników.
14. Nadawanie honorowego obywatelstwa gminy.
15. Stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawą do właściwości Rady Gminy.

§ 15

1. Rada obraduje na Sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie w każdym czasie, w tym przypadku powinno odbyć się w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
4. O Sesji Rady należy powiadomić pisemnie członków Rady co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
5. W przypadku spraw pilnych terminy wymienione w pkt 4 mogą być skrócone do dwóch dni.
6. Zawiadomienie o Sesji winno być podane do wiadomości publicznej.
7. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej Sesji ustala Przewodniczący obrad i zawiadamia ustnie o posiedzeniu.

§ 16

1. Pierwsze posiedzenie każdej Sesji otwiera Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.
2. Obrady Sesji są ważne jeżeli uczestniczy w niej przynajmniej połowa ustawowego składu Rady.
3. Posiedzeniami Sesji kieruje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności zastępca.

§ 17

1. Posiedzenie Rady jest jawne, Rada może postanowić o przeprowadzeniu obrad przy drzwiach zamkniętych.
2. W lokalu należy zapewnić miejsce dla członków Rady a także osobne miejsce dla publiczności z zastrzeżeniem przepisu ust. 1.

§ 18

1. Na pierwszym posiedzeniu Sesji Rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji.
2. Co najmniej raz na kwartał Wójt lub wyznaczony członek Zarządu składa sprawozdanie z działalności Zarządu.
3. Co najmniej raz na pół roku przewodniczący komisji stałych lub wyznaczeni członkowie składają sprawozdanie z działalności komisji.

§ 19

1. Porządek dzienny powinien zawierać pkt „zapytania i wolne wnioski oraz interpelacje".
2. Każdy radny w tym pkt porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dot. zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji Wójt lub członek Zarządu albo wyznaczony pracownik.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone w terminie dwutygodniowym.
   Radny może żądać aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.
   Wniosek w tej sprawie podlega przegłosowaniu.

§ 20

1. W głosowaniu biorą udział jedynie radni.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady chyba, że ustawa stanowi inaczej.
3. Uchwały Rady podpisuje prowadzący obrady.
4. Wyniki głosowania ogłasza prowadzący obrady bezwłocznie.
5. Szczegółowy tryb i zasady głosowania określa Regulamin Rady.

§ 21

1. W obradach Rady uczestniczą: Sekretarz Gminy, główny księgowy budżetu — Skarbnik przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd Gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dot. sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§ 22

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
   — numer, datę i miejsce posiedzenia oraz teksty podjętych uchwał,
   — stwierdzenie prawomocności obrad,
   — listy obecności jako załącznik do protokołu,
   — stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
   — zatwierdzony porządek obrad,
   — przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
   — czas trwania posiedzeń,
   — podpis Przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały arabskimi:
   a — nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego,
   b — treść uchwały o charakterze proceduralnym wpisuje się do protokołu obrad.

§ 23

1. Odpis protokołu winien być w ciągu 7-go dnia po odbyciu posiedzenia przesłany do Zarządu Gminy.
2. Wyciąg z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym na ich wniosek.
3. Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy.
4. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.
5. Uchwały Rady przekazuje się Zarządowi Gminy w terminie 3 dni od daty odbycia Sesji.
6. Wójt jest zobowiązany do przedłożenia Wojewodzie Uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
   Uchwały budżetowe, uchwały w sprawie absolutorium dla Zarządu przedkłada się w tym terminie Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 24

1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych i w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzą tylko radni za wyjątkiem radnych będących członkami Zarządu i pełniącymi funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady.
Przepisu § 28 pkt 1 nie stosuje się.
3. W skład komisji rewizyjnej wchodzą:
przewodniczący komisji, zastępca oraz 2 członków wybranych przez Radę.
4. Przewodniczący komisji organizuje prace komisji, zwołuje jej posiedzenia, przewodniczy obradom, ustala porządek obrad.
W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje zastępca.
5. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
6. Komisja może odbywać wspólne posiedzenia z innymi komisjami.
7. Do zadań komisji rewizyjnej należą w szczególności:
1 — opiniowanie wykonania budżetu gminy,
2 — wnioskowanie do Rady Gminy o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
3 — opiniowanie wykonania budżetu przez gminne jednostki organizacyjne,
4 — opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę i Zarząd,
5 — sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał budżetowych,
6 — wykonywanie innych zadań kontrolnych zleconych przez Radę.

§ 25

1. Rada Gminy może tworzyć stałe lub doraźne Komisje określając ich liczbę i rodzaje, zakresy działań oraz składy osobowe.
2. Do zadań komisji stałych należą:
— wykonywanie nadzoru nad zarządem i administracją gminną w zakresie spraw dla których komisja została powołana,
— opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz Zarząd,
— występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
— sprawowanie kontroli nad wykonaniem Uchwał Rady,
— przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy w sprawach działalności Rady oraz urzędu, przedsiębiorstw i innych instytucji w zakresie kompetencji komisji.

§ 26

Zakres działania komisji niestałych określa uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 27

Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 28

1. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej 1/2 składu komisji.
2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród radnych.
Zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza wybiera komisja ze swego grona.

§ 29

1. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Komisje mogą wyłonić podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

§ 30

Rada powołuje następujące komisje stałe:
1. budżetu, finansów, planowania,
2. zdrowia, oświaty, kultury, sportu, spraw socjalnych i bezpieczeństwa publicznego,
3. d/s przeciwdziałania alkoholizmowi,
4. rolnictwa i gospodarki gminnej.

§ 31

1. Radni mogą tworzyć klub radnych.
2. Klub radnych liczy minimum 6 osób.
3. Przynależność do Klubu jest dobrowolna.
4. Jeden radny może należeć tylko do jednego Klubu.
5. Zarząd Gminy umożliwia Klubom prowadzenie działalności.
6. Każdy Klub wybiera ze swego grona przewodniczącego.
7. O fakcie zawiązania się klubu, jego przewodniczący ma obowiązek poinformować Radę Gminy celem wciągnięcia do rejestru.
8. Uprawnienia Klubów:
a — występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
b — wyrażanie opinii w sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

CZĘŚĆ III

ORGANY WYKONAWCZE GMINY

§ 32

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy wybierany spośród radnych lub spoza składu Rady.
2. Zarząd składa się z 7 osób:
przewodniczącego Zarządu w osobie Wójta, zastępcy przewodniczącego Zarządu, 5 członków Zarządu.
3. Wójt jest wybierany w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
4. Zastępcę Wójta wybiera Rada na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
5. Funkcja zastępcy Wójta pełniona jest społecznie.
6. Członków Zarządu wybiera Rada na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 33

Do zadań Zarządu należy w szczególności:
1. Przygotowanie projektów uchwał Rady w tym projektów budżetu gminy.
2. Określenie sposobu wykonania uchwały.
3. Ustalenie sposobu — planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych.
4. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
5. Przyjmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem a zwłaszcza:
a — zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
b — zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy.
6. Zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę.
7. Podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie.
8. Wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji na zasadach określonych przez Radę.
9. Przygotowanie propozycji w sprawach zaskarżania rozstrzygnięć wskazanych w art. 101 ustawy o samorządzie terytorialnym.
10. Rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłoszonych przez gminę.
11. Zatrudnienie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
12. Udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa.

13. Określanie sposobu podziału zadań między Wójta i Sekretarza Gminy.
14. Upoważnienie Wójta do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
15. Wykonywanie zadań zleconych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 34

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności zastępca.
3. Zarząd podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Zarządu.
4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy.
Zarząd może zaprosić na swe posiedzenia także inne osoby.

§ 35

Do zadań Wójta należy w szczególności:
1. Organizowanie pracy Zarządu.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy.
3. Ogłoszenie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania.
4. Reprezentowanie gminy na zewnątrz.
Wójt jest reprezentantem gminy w organizacjach publiczno-prawnych oraz w spółkach, spółdzielniach i stowarzyszeniach gminy o ile Rada nie postanowi inaczej.
5. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem przepisu § 33 pkt 11 Statutu.
6. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 36

1. Wójt może upoważnić pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Decyzje Zarządu gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt.
W decyzji wymienia się członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.

§ 37

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu, lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd z zastrzeżeniem przepisów ust. 2 — 3.
2. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje zawiadamiając jednocześnie o tym Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie udzielanego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 38

1. Stosunki pracy z pracownikami samorządowymi nawiązuje:
a — Przewodniczący Rady z Wójtem i pozostałymi członkami Zarządu na podstawie uchwały Rady Gminy w sprawie wyboru w drodze umowy o pracę.
2. Wójt z Sekretarzem Gminy i Skarbnikiem Gminy na podstawie uchwały Rady Gminy w drodze powołania.
3. Wójt z pracownikami mianowanymi zajmującymi stanowiska kierowników w strukturze Urzędu Gminy.
4. Wójt z pozostałymi pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę z zastrzeżeniem przepisu ust. 2.
5. Wójt z pracownikami samorządowymi, pełniącymi funkcję kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w drodze umowy o pracę na podstawie uchwały Zarządu Gminy.
6. Stosunki pracy z pracownikami gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem przepisu ust. 1 pkt 5 nawiązuje kierownik jednostki w drodze umowy o pracę.
7. Wójt oraz osoby wymienione w ust. 1 pkt 5 wykonują uprawnienia wynikające z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Wynagrodzenie i warunki pracy dla osób wymienionych w ust. 1 pkt 1 ustala na wniosek Zarządu Rada Gminy.

§ 39

W gminie funkcjonują komisje dyscyplinarne 1 i 2 instancji.
1. Komisja dyscyplinarna 1 instancji składa się z 6 członków wybranych przez Radę w trybie określonym w art. 27, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Komisja dyscyplinarna 2 instancji składa się z 6 członków wybranych przez Radę w trybie określonym w art. 27, ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 40

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej gminy stanowią część mienia gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspakajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.
Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażeniach w mienie następuje na podstawie uchwały Rady.
2. Rada Gminy może upoważnić kierowników jednostek organizacyjnych do załatwienia indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej pozostających w gestii zarządzanych przez nie jednostek.
3. Rada uchwala statuty i regulaminy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1.

§ 41

1. Relacje między gminą a przedsiębiorstwami i innymi komunalnymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.

§ 42

1. Do jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej Gminy należą:
1. Gminna Biblioteka Publiczna.
2. Do jednostek prawnie wyodrębnionych należą:
1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
2. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół.

CZĘŚĆ IV

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM

§ 43

1. Referendum może być zwoływane w każdej sprawie ważnej dla gminy.
2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzyga się sprawy:
1. samoopodatkowania na cele publiczne,
2. odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 44

Do referendum stosuje się przepisy art. 13 ustawy o samorządzie terytorialnym a w sprawach nie uregulowanych przepisy odrębnej ustawy.

CZĘŚĆ V

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 45

1. W sprawach nie uregulowanych Statutem mają zastosowanie przepisy „ustawy samorządowej”.

zał.nr 1 do Statutu Gmin

MAPA GMINY JAROSŁAW



Wydawca: Wojewoda Przemyski
Adres Redakcji: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w Przemyślu Plac Dominikański 3, 37-700 Przemyśl
tel. 78-50-51, wewn. 218, konto nr 65009-1544-225 NBP Oddział Przemyśl
Redaktor Naczelny: Ewa Kaczmarz
Tłoczono z polecenia Wojewody Przemyskiego z dnia 31 grudnia 1996 r. w Spółdzielni Inwalidów „Praca"
w Przemyślu, ul. Jasińskiego 2